

# Manual de estilo

Programas virtuales de Educación Continua



Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Bogotá

## Contenido del manual

En este manual encontrará las recomendaciones y criterios gramaticales y ortotipográficos para la revisión de los documentos base para la elaboración de programas virtuales de Educación Continua, de la Pontificia Universidad Javeriana.

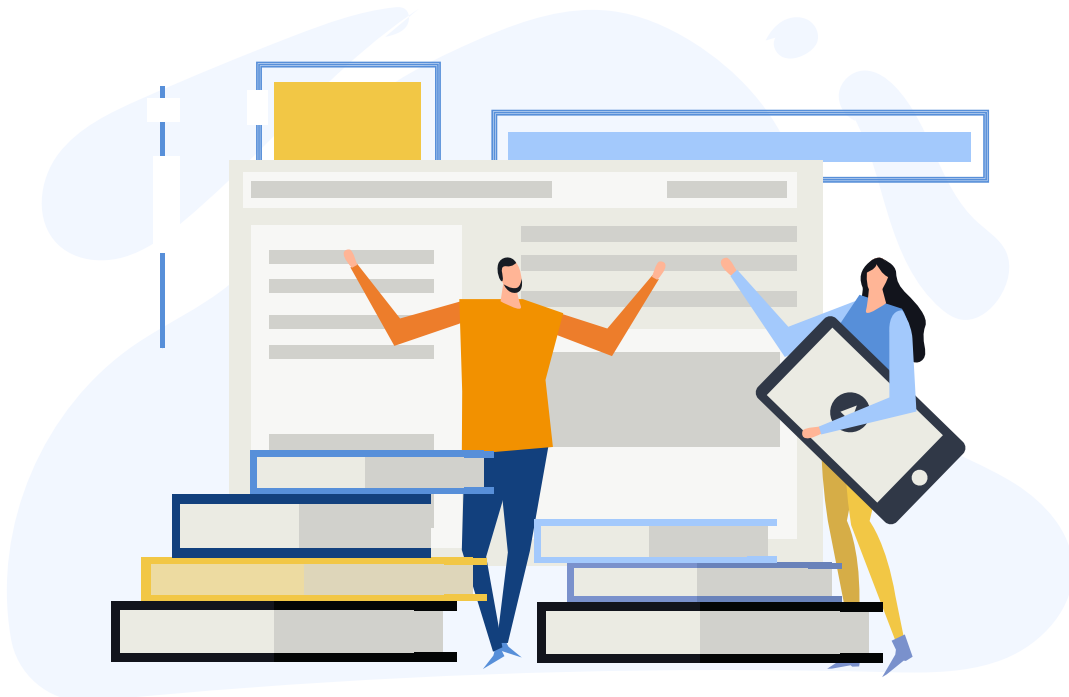
## Objetivos

Desarrollar y aclarar criterios en los correctores de estilo, que les permitan realizar la corrección de textos de manera apropiada para los programas de virtualización de Educación Continua.

Presentar y apropiar las directrices de corrección de estilo para los programas de virtualización de Educación Continua.

## Introducción

A continuación, encontrará una serie de recomendaciones y criterios establecidos por la unidad de virtualización de Educación Continua para el desarrollo y revisión de cursos digitales. En caso de tener alguna duda, lo invitamos a consultar las siguientes páginas, las cuales sirvieron como fuente para la construcción de este documento: <https://www.fundeu.es/> o <https://www.rae.es>



## Tabla de contenido

Objetivos	
Introducción	
Contenidos temáticos	
<b>1.</b> Tipos de fuente	4
<b>2.</b> Nomenclatura de documentos	4
<b>3.</b> Titulación	4
<b>3.1</b> Titulación de cursos virtuales	5
<b>3.2</b> Titulación de secciones	6
<b>4.</b> Tono y género	7
<b>5.</b> Párrafos	8
<b>6.</b> Uso del punto	8
<b>7.</b> Usos de la letra redonda	8
<b>8.</b> Uso de cursivas	9
<b>9.</b> Uso de comillas	9
<b>10.</b> Siglas, acrónimos y abreviaturas	10
<b>10.1.</b> Siglas	10
<b>10.2</b> Acrónimos	10
<b>10.3</b> Abreviaturas	11
<b>12.</b> Escritura de cifras	12
<b>13.</b> Acentuación (Las tildes que ya no se usan)	12
<b>14.</b> Uso anafórico de "del mismo, los mismos y las mismas"	13
<b>15.</b> Fechas y periodos	13
<b>16.</b> Cargos y roles	13
<b>17.</b> Símbolos y unidades de medida	14
<b>18.</b> Normas APA	14
<b>18.1</b> Manera correcta de citar autores	14
<b>18.2</b> Referenciación de figuras y tablas	15

## Contenidos temáticos



### 1. Tipos de fuente

Tenga en cuenta que previo a la corrección de estilo, usted deberá unificar la presentación tipográfica del documento (fuente, interlineado y tamaño), con el fin de facilitar la lectura de este; deberá dejar espacios antes y después de las citas sangradas; eliminar dobles espacios y dobles marcas de párrafo, marcas de tabulación y caracteres ocultos, entre otros.

El texto final no debe tener marcas de formato, como paso a versalitas, cambio de fuente, puntaje, idioma o interlínea. Las itálicas en el cuerpo de texto sí deben quedar registradas, excepto las que corresponden a estilos en las referencias bibliográficas.

Por lo anterior, tenga en cuenta los siguientes parámetros antes de activar la función control de cambios:

1. Fuente: Arial.
2. Interlineado sencillo (1,5).
3. Tamaño 11 puntos.
4. Párrafos a la izquierda.
5. Márgenes (2.54 cm, según normas APA).

### 2. Nomenclatura de documentos

Una vez recibidos los documentos, asegúrese de aplicar las nomenclaturas, así: iniciar con la abreviatura del curso -asignado por la coordinación del programa virtual-, posteriormente el tipo de documento, y finalmente los procesos de producción por los cuales ha transitado el archivo.

### Glosario

#### Tipo de documento

Diplomado **(D)**  
Curso **(C)**  
Guion de video **(GV)**  
Guion de audio **(GA)**  
Módulo **(M)**  
Unidad **(U)**  
Actividad de afanzamiento **(AA)**  
Evaluación **(E)**

#### Procesos y funciones

Diseño académico **(DA)**  
Diseño instruccional **(DI)**  
Corrección de estilo **(CE)**  
Diseño multimedia **(DM)**  
Realizador audiovisual **(RA)**  
Locución y musicalización **(LM)**



**p. ej.**

✓ Gerencia Social Ignaciana: **GSI\_C\_M1\_DI\_CE.**

X Gerencia Social Ignaciana: **Módulo\_1\_Curso\_GSI\_CorrecciónDeEstilo.**

Recuerde que en caso de realizar un mismo proceso más de una vez, la sigla de la actividad deberá repetirse según el recorrido del documento, así: **GSI\_C\_M1\_DI\_CE\_DM.**

Le sugerimos publicar los documentos finales o definitivos de su proceso en las carpetas de Microsoft SharePoint asignadas para esto. En caso de que deba hacer algún ajuste, por favor hágalo en línea, dejando la aclaración de la modificación mediante un comentario.



### Recuerde

#### Asuntos de documentos en el correo

Tenga en cuenta que toda entrega de documentos, vía correo electrónico, deberá manejar el siguiente esquema en el asunto: Código del curso / Nombre del curso / Tipo de documento / Proceso.

**p. ej.**

✓ **2177 / Comunicarnos sin daño / M1 / CE.**

X **Módulo 1 de Comunicarnos sin daño.**

## 3. Titulación

### 3.1 Titulación de cursos virtuales

Tenga en cuenta que los títulos de los programas virtuales de Educación Continua deberán llevar la primera letra en mayúscula y las demás en minúscula, con las siguientes excepciones y recomendaciones:

- Por solicitud del profesor.
- Uso de nombres propios, apellidos, divinidades, organizaciones en el título.
- Presencia de siglas y acrónimos en el título como ONU, OTAN, OMS. Para este caso, cuando los acrónimos son nombres propios, tienen más de cuatro letras y se pueden leer, solo se escribe en mayúscula la inicial: Unicef o Unesco. (Ver apartado Acrónimos y siglas).
- Recuerde que el uso de mayúsculas no exige de poner la tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación.

**p. ej.**

✓ Protección de datos personales

X Protección De Datos Personales.

Adicionalmente, tenga en cuenta que después del uso de dos puntos en un título, la letra inicial de la primera palabra va en mayúscula al tratarse de una oración completa o agregar una cita entrecomillada, así:

**p. ej.**

✓ Gerencia de ventas: Desarrollo de habilidades comerciales.

X Gerencia de ventas: desarrollo de habilidades comerciales.

✓ El profesor dijo: "El Aula Virtual de Aprendizaje es fundamental para cursos digitales".

X El profesor dijo: "el Aula Virtual de Aprendizaje es fundamental para cursos digitales".

Los títulos de las obras de creación como libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas radiofónicos o televisivos se escriben en cursiva y con inicial mayúscula solo en la primera palabra y en los nombres propios. No olvide que no se deben escribir los dos puntos después del adverbio 'como', preposiciones o agregar más de un signo de dos puntos en una misma oración.



### Recomendación

Tenga en cuenta que, en algunos casos, la primera palabra deberá ir en minúscula luego de los dos puntos. Así:

**a.** Al enumerar una frase.

**p. ej.**

✓ Photoshop: una herramienta para presentaciones innovadoras.

X Photoshop: Una herramienta para presentaciones innovadoras.

**b.** Al referirse a una solución.

**p. ej.**

✓ Resultado de la evaluación: excelente.

X Resultado de la evaluación: Excelente.

### 3.2 Titulación de secciones

Las secciones de los cursos (Módulos, Unidades, Temas, Actividad de afianzamiento) deberán tratarse como nombre propio. Es decir, iniciarán con mayúscula, seguido del número y finaliza con punto (.).

**p. ej.**

✓ Módulo 1. Nombre del módulo

X módulo 1 Nombre del módulo.

**p. ej.**

En la **Unidad 1**, encontrará los contenidos de la cultura digital: dispositivos y cambios en las prácticas sociales.

No olvide que los cursos virtuales también deberán unificarse con el manejo de los siguientes perfiles: **profesor y participante**. Así mismo, recomendamos reemplazar el nombre de los cargos por las actividades.

**p. ej.**

✓ Dirección de arte.

X Director de arte.

Adicionalmente, para los casos en los que corresponda el uso de programas académicos, estos se escribirán con la primera letra de cada palabra en mayúscula, excepto por las preposiciones.

**p. ej.**

✓ Facultad de Medicina.

X facultad de medicina.

#### 4. Tono y género

los Programas virtuales de Educación Continua se escribirán de la siguiente forma:

Avatar o personaje del programa: se presentará en **primera persona del singular** durante la introducción y posteriormente manejará el programa en **la segunda persona del singular**: tu, ti, te. Se recomienda mantener un lenguaje inclusivo (**le**).

**p. ej.**

**Te damos la bienvenida** al Diplomado COVID-19: ventilación mecánica para no intensivistas. **Yo soy Avatar** y **te estaré** acompañando a lo largo de este curso. **Aquí podrás conocer** todo lo relacionado con las medidas de protección y bioseguridad, intubación orotraqueal, ventilación mecánica, Síndrome de Dificultad Aguda Respiratoria en el marco de la contingencia actual mundial por el coronavirus. Bienvenido.

Para los casos en los que no existe avatar o personajes introductorios, manejar la **segunda persona del singular**, de forma neutral de la siguiente manera.

**p. ej.**

Le damos la bienvenida al Diplomado Metodologías virtuales: nuevas interacciones, otras experiencias.

Excepto en los siguientes casos:

- Por indicación del cliente, director del proyecto, profesor o diseñador instruccional.



## Recuerde

Una vez definido el tono y género del curso o diplomado, asegurarse de circular la información con el equipo de trabajo y mantener la misma línea durante cada módulo y unidad. Es importante seguir un mismo tono (tutear y usteaar) tanto en los programas virtuales como en los casos que ejemplifican los temas en cada uno.

## 5. Párrafos

Como parte de su ejercicio de corrección editorial, asegúrese de que los párrafos de los documentos del curso virtual no consten de más de 70 palabras, en lo posible. No olvide que la división silábica al final de línea es automática; sin embargo, debe verificar que esto corresponda con las reglas ortográficas del idioma español.

Finalmente, la última línea de cada párrafo no puede tener menos de cuatro caracteres (**viudas y huérfanas en diseño**). Los correctores de estilo podrán hacer seguimiento a estos errores, en caso de evidenciarse durante la segunda revisión en plataforma.

## 6. Uso del punto

El punto (.) es el signo de puntuación que se coloca al final de los enunciados y las oraciones gramaticales en español. Para el caso de los programas virtuales de Educación Continua, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Al finalizar una oración.
- Al listar, recuerde que si es una sola palabra no debe poner punto de cierre.
- Cuando una lista está compuesta por dos palabras o más, agregue punto final.
- Las listas de los programas virtuales de Educación Continua deben iniciar con mayúscula y finalizar con punto según corresponda. No es recomendable el uso de punto y coma (;) para separar los enunciados en los listados a menos que sea por solicitud del cliente, director del proyecto, profesor o diseñador instruccional.
- No se debe poner punto final en los títulos.

## 7. Usos de la letra redonda

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para el uso de letras redondas en los cursos virtuales de Educación Continua:

- Use la letra redonda en los nombres propios de lugar o persona, así como los de instituciones, organismos, empresas.
- Use la letra redonda sin comillas en el texto normal en libros, periódicos, revistas, etc., y en las citas textuales que se colocan en párrafo aparte, incluyendo las citas que están en un idioma extranjero.
- Adicionalmente, cuando se menciona una expresión o frase literalmente por alguna razón, use la letra redonda si es la propia lengua de quien la dijo, pero en cursiva en caso contrario.
- También tenga en cuenta que las expresiones formadas de palabras extranjeras se escriben en redonda. **p. ej.** ✓ *Pizza* = Pizzería ✗ *Pizza* = Pizzería
- Los títulos de las leyes, normas, acuerdos internacionales y otros documentos similares de carácter normativo y legal se escriben en redonda.
- Las razas de animales se escriben en redonda y no en cursiva.

## 8. Uso de cursivas

La cursiva, junto con las mayúsculas y las comillas, es uno de los tres elementos básicos de la gramática que indican que una palabra o grupo de palabras tiene un sentido especial. Es decir, su función es hacer énfasis y señalar al lector que una palabra es extraña al español por su ortografía, fonética o significado. Tenga en cuenta los siguientes usos de este recurso para los programas virtuales de Educación Continua:

- Use las cursivas en los títulos de periódicos, libros, películas, canciones, obras de teatro o musicales, o alguna de sus partes.
- Use las cursivas en los extranjerismos, excepto si estos corresponden a nombres propios en otra lengua.
- Use las cursivas para las palabras y expresiones con valor figurado, es decir, con un sentido expresivo o metafórico que no es el propio de la palabra.
- Use las cursivas en los nombres científicos de especies, con la letra inicial en mayúscula.
- No use cursiva en las palabras que designen a los seguidores de un partido político o de una doctrina. Ejemplo, 'uribistas', 'petristas', 'liberales'.
- No use cursivas aunque se trate de palabras no castellanas, los nombres de modalidades deportivas (golf, squash, tennis, volleyball).
- No use cursiva en citas textuales, aunque no estén en español.

## 9. Uso de comillas

Existen tres tipos de comillas: las comillas angulares, latinas o españolas (« »); las comillas inglesas (" "), y las comillas simples (' '). Para el caso de los programas virtuales de Educación Continua se utilizarán las **comillas inglesas (" ")** de la siguiente forma:

- Las comillas se escriben pegadas a la primera palabra de la frase y a la última de la misma oración.

- Úselas para destacar o señalar el carácter especial de una palabra y para marcar las citas textuales.
- Cuando se intercala un comentario del transcriptor de la cita, este debe enmarcarse entre rayas a manera de inciso.
- Use las comillas inglesas para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar, procede de otra lengua o se utiliza irónicamente o con un sentido especial.
- No use las comillas para destacar extranjerismos, ni títulos de colecciones editoriales.
- Tenga en cuenta que la coma, el punto y coma y los dos puntos se escriben fuera de las comillas de cierre. Excepto cuando lo que va entrecomillado constituye el final de un enunciado o de un texto.
- En caso de querer hacer énfasis en una frase, le recomendamos ponerla en negrilla. **Evite el uso excesivo de cursivas, comillas y sobre todo la herramienta subrayar para este objetivo debido a que en el entorno digital sugiere hipervínculos.**
- Finalmente, recuerde que el uso de comillas simples ( ' ') está dado para enmarcar los significados en obras de carácter lingüístico.

## 10. Siglas, acrónimos y abreviaturas

### 10.1. Siglas

Las siglas son un signo lingüístico formado generalmente con las letras iniciales de cada uno de los términos que integran una expresión compleja. En ese sentido, el uso de siglas en los programas virtuales de Educación Continua se emplean de la siguiente manera:

- Las siglas se escriben sin puntos abreviativos.  
**p. ej.** ✓ ONU X O.N.U
- El plural de las siglas no se marca gráficamente con la s.  
**p. ej.** ✓ ONG X ONGs
- Las siglas se escriben con todas las letras en mayúsculas y sin acentos. Excepto por los acrónimos que son nombres propios y tienen cinco letras o más.  
**p. ej.** ✓ Fundéu X Fundeu
- Las siglas en inglés deben traducirse al español.  
**p. ej.** ✓ ONU X UNO
- Las siglas alfanuméricas deben escribirse con guion.  
**p. ej.** ✓ 20-F X 20F

### 10.2 Acrónimos

Este es el término formado por la unión de elementos de dos o más palabras y en ocasiones se pronuncia como una palabra. **p. ej.** MINCyT: Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de Argentina; RAE: Real Academia Española; o telemático, que proviene de la conjunción entre las palabras telecomunicación e informática.



## Recuerde

La diferencia entre un acrónimo y una sigla radica en que los acrónimos se deben leer como una palabra, mientras que las siglas no necesariamente.

A continuación, la recomendación para el uso de acrónimos en los programas virtuales de Educación Continua:

- Se escriben con minúsculas, admiten su división con guion de final de línea y se ciñen a las reglas de acentuación gráfica en español.

### 10.3 Abreviaturas

Es la representación escrita reducida de una palabra o grupo de palabras mediante la supresión de alguna de las letras o sílabas de la escritura completa. Las abreviaturas en los programas de Educación Continua deberán seguir las siguientes indicaciones:

- Llevan un punto abreviativo.  
**p. ej.** ✓ pág. **X** pág
- Si incluyen una vocal acentuada en la palabra de origen, mantienen la tilde.  
**p. ej.** ✓ Teléf. **X** Telef.
- En las abreviaturas con más de un elemento, tras el punto abreviativo se deja un espacio.  
**p. ej.** ✓ EE. UU. **X** EE.UU. o ✓ DD. HH. **X** D.H.
- Si la abreviada lleva un superíndice o letra superior, el punto se coloca antes de esta.  
**p. ej.** ✓ n.<sup>o</sup> **X** n°. o °n.
- Las abreviaturas nunca deben dividirse mediante guion de final de línea o separarse cuando está compuesta por varios elementos, como en el caso de p. ej.
- En una abreviatura generalmente forma el plural añadiendo una s.  
**p. ej.** ✓ pág. = págs. Si la abreviatura está compuesta por una sola letra, esta se debe duplicar. **p. ej.** ✓ p. = pp.

Por lo anterior, tenga en cuenta que en los programas virtuales de Educación Continua se aplicarán las siguientes formas:

- Página: pág.
- Número: núm.
- Adjetivo: adj.
- Capítulo: cap.
- Por ejemplo: p. ej.

## 11. Prefijos y sufijos

Los prefijos se escriben unidos a la palabra que acompaña, por tanto no son adecuados los prefijos que aparecen unidos con un guion o separados por un espacio en blanco.

**p. ej. ✓ Excandidato X Ex-candidato.**

El prefijo se debe escribir con guion cuando la siguiente palabra inicia con mayúscula o es una sigla o un número.

**p. ej. ✓ Pro-ONU X ProONU.**

Cuando dos o más prefijos comparten una palabra, se pueden coordinar añadiendo un guion al final de los prefijos que quedan sueltos.

**p. ej. ✓ pre- y pospandémico X pre y pos pandémico.**

## 12. Escritura de cifras

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para el uso de letras redondas en los cursos virtuales de Educación Continua:

Los números de uno a treinta se escriben siempre en una sola palabra.

**p. ej. ✓ dieciséis X Diez y seis.**

Los números de más de cuatro dígitos se escribirán con punto que separan grupos de tres cifras.

**p. ej. ✓ 10.000 X 10,000.**

Los números de cuatro dígitos van sin punto de mil como se venía haciendo con los años, 2013.

**p. ej. ✓ 1000 X 1.000.**

Los siglos se escriben con números romanos y no con números arábigos.

**p. ej. ✓ Siglo XXI X Siglo 21.**

Se puede combinar cifra y palabra en millones y billones, pero no en miles.

**p. ej. ✓ 7 millones, 15 billones y 10.000 personas X Siete millones, quince billones y diezmil personas.**

Para casos de listas, se recomienda usar la unidad con el número en cifra.

**p. ej. ✓ 5 evaluaciones, 15 preguntas y 100 participantes. X Siete evaluaciones, diez preguntas y cien participantes.**

Los números terminados en uno que van antes del sustantivo femenino deben ir en femenino.

**p. ej. ✓ Veintiuna personas. X 21 personas.,**

## 13. Acentuación (Las tildes que ya no se usan)

La acentuación en la ortografía es una combinación de intensidad, tono y duración de la vocal, y normalmente suele denominarse como tilde o acento. Están establecidas para conocer la sílaba tónica o fuerte de las palabras. En ese sentido, a continuación verá los usos de este recurso para los programas virtuales de Educación Continua:

- Los pronombres **éste, ése, aquél** y sus femeninos y plurales no se tildan. Pero los verbos **está, esté, estás, sí**.
- El adverbio **sólo**, que equivale a 'solamente', y el adjetivo, que equivale a 'no acompañado', nunca se tildan.
- La conjunción **"ó"** acompañando una cifra o demás casos, no se tilda.
- Los monosílabos no se acentúan. **p. ej.** guion, dio, vio, fue, lio. Excepto por los casos de tilde diacrítica. **p. ej.** Tú, él, mí, sí, más, dé, té, entre otros.

#### 14. Uso anafórico de "del mismo, los mismos y las mismas"

Se recomienda sustituir los términos "el mismo" y "la misma" por demostrativos, posesivos y pronombres personales cuando se emplea con valor anafórico al referirse a un elemento mencionado previamente en el discurso.

**p. ej.**

- ✓ Los profesores revisarán las evaluaciones para determinar **las notas de estas**.
- X Los profesores revisarán las evaluaciones para determinar la nota de las mismas.

#### 15. Fechas y periodos

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para la escritura de fechas y periodos en los cursos virtuales de Educación Continua:

- Las fechas se escriben en el siguiente orden: día, mes, año.  
**p. ej.** ✓ **10 de septiembre de 2020** X **septiembre 10 de 2020**
- Las fechas deberán estar escritas con la letra inicial del mes en minúscula y sin omitir las dos preposiciones de.  
**p. ej.** ✓ **7 de mayo de 2020** X **agosto 7 de 2020**
- Para el caso de las fechas cifradas y solo por solicitud del cliente, director del proyecto, profesor o diseñador instruccional, deberán escribirse así: día, mes y año; separadas por barras; sin espacios, y sin cero en la cifra del día cuando esta es inferior a 10.  
**p. ej.** ✓ **7/05/2020** X **02 / 11 / 2020**

#### 16. Cargos y roles

De acuerdo con las reglas gramaticales y por recomendación de la Fundéu, los cargos, puestos y oficios se escriben con minúscula inicial. En caso de que posterior a su nombre se identifique el departamento que dirige, este se debe escribir con mayúsculas iniciales así:

**p. ej.**

- ✓ Juan Méndez, **profesor** de la Facultad de Medicina.
- X Juan Méndez, **Profesor** de la **facultad** de **medicina**.
- ✓ El señor **presidente** de la República.
- X El señor **P**residente de la República.

Tenga en cuenta que las dependencias o instituciones referidas al sujeto deberán ir en mayúscula, así:

**p. ej.**

- ✓ El Estado colombiano, el Gobierno nacional, la Presidencia de la República.
- X El estado colombiano, el gobierno nacional y la presidencia de la república.

## 17. Símbolos y unidades de medida

Un símbolo y una unidad de medida es la representación de un concepto científico o técnico, formado por letras o signos convencionales. En tal caso, estos recursos se usarán de la siguiente forma para los programas virtuales de Educación Continua:

- Los símbolos no van seguidos por un punto abreviativo. Excepto si después del símbolo continúa el punto de final de oración.

- Los símbolos no tienen plural.

**p. ej.** ✓ 15 kg X 15 Kgs.

- Al escribir una cifra seguida de una unidad de medida, es necesario dejar espacio intermedio entre ambos caracteres.

**p. ej.** ✓ 100 kg X 100Kgs.

- Los nombres de unidades físicas se escriben en minúscula.

**p. ej.** amperio, kilogramo, julio.

- Los símbolos se escribirán de la siguiente manera: N, He, km y € por norte, helio, kilómetro y euro.

- Las unidades de medida se escribirán de la siguiente manera: km, mmHg, g, ha.

- Para el caso una cifra y el uso de % o °C, deberá mantener un espacio intermedio entre ambos caracteres así:

**p. ej.** ✓ 19 °C X 19C° ✓ 30 % X 30%.

## 18. Normas APA

### 18.1 Manera correcta de citar autores

Todos los programas virtuales de Educación Continua manejarán el formato APA para la citación bibliográfica. Por lo anterior, tenga en cuenta las siguientes consideraciones.

- Los títulos no deberán llevar más de 12 palabras.

- Use **et al.** en todas las citas de un trabajo con tres o más autores.

- Para complementar el contenido de una frase o párrafo es permitido el uso de pie de página; en tal caso, los diseñadores instruccionales deberán agregar esta información adicional como un botón que despliega los datos sobre la palabra o frase a la que corresponde.

## 18.2 Referenciación de figuras y tablas

Las tablas en estilo APA tienen los siguientes componentes básicos:

- Número de tabla: el número de la tabla (por ejemplo, Tabla 1) es lo primero que aparece. Utilice negrita. Numere las tablas en el orden en que se mencionan en cada documento.
- Título: debe escribir el título de la tabla en una línea con interlineado doble y debajo del número de la tabla. Utilice un título breve pero descriptivo. Utilice cursiva.
- Encabezado: todas las tablas deben incluir encabezados de columna y se deberá centrar el texto de los encabezados de las columnas.
- Cuerpo: el cuerpo de la tabla puede ser de interlineado sencillo, 1,5 o doble. Se recomienda centrar el texto en todas las celdas de la tabla, sin embargo, si alinearlos a la izquierda aumenta la legibilidad, no dude en alinearlos a la izquierda.
- Fuente: las figuras y tablas, en la parte inferior, deben indicar la fuente de donde se tomó la información, sea esta propia o de otros autores.



### Finalmente

Estimado colega, esperamos que la información suministrada en este documento le resulte útil para su proceso de corrección de estilo. Para nosotros es fundamental proporcionarle herramientas que faciliten su rol dentro del proceso.

# Educación **Continua**

Generamos experiencias educativas

Por María Daniela Vargas Nieto

Todos los derechos reservados, Pontificia Universidad Javeriana